

**U.S. Fish and Wildlife Service**  
**Great Ape Conservation Fund / Fonds pour la Conservation des Grands Singes**  
Numéro CFDA (« Catalog of Federal Domestic Assistance ») : 15.629  
Numéro de l'Opportunité de Financement : F16AS000473  
Date limite de soumission : **1er décembre 2016**

**Annnonce des financements disponibles et instructions pour candidater**

**I. Description des opportunités de financement**

Le Fonds pour la conservation des grands singes sollicite des propositions de projet pour la conservation des grands singes : gorilles (*Gorilla gorilla*), chimpanzés (*Pan troglodytes*), bonobos (*Pan paniscus*), orangs-outans (*Pongo spp.*) et gibbons (famille *Hylobatidae*) dans toutes leurs aires de distribution. En 2000, le gouvernement américain a voté la Loi pour la conservation des grands singes en réponse au déclin des populations de grands singes en Afrique et en Asie. La Loi aide à subvenir aux besoins de la conservation et de la protection des grands singes grâce au soutien de programmes de conservation dans les pays des aires de distribution des grands singes et grâce au soutien des projets de personnes ayant une expertise manifeste en conservation des grands singes.

Le Fonds pour la conservation des grands singes soutient des projets qui promeuvent la conservation dans les domaines suivants :

- Recherche appliquée concernant les populations de grands singes et leurs habitats, dont des inventaires et des suivis ;
- Réduction du commerce de viande de brousse et de la demande des consommateurs, réduction du commerce des animaux de compagnie et des autres produits illégaux dérivés des grands singes ;
- Elaboration et exécution de plans de gestion pour la conservation des grands singes ;
- Conformité avec les traités et les lois en vigueur qui interdisent ou régulent le prélèvement ou le commerce des grands singes ou qui régulent l'utilisation et la gestion des habitats des grands singes ;
- Education à la conservation et sensibilisation des communautés ;
- Amélioration de la protection des populations à risque de grands singes ;
- Efforts pour réduire les conflits hommes-grands singes ;
- Gestion et conservation des habitats ;
- Gestion des réserves/aires protégées situées dans les aires de distribution importantes des grands singes ;
- Renforcement des capacités locales de mise en œuvre des programmes de conservation ;
- Conservation transfrontalière des grands singes ;
- Compétences en police scientifique, en application de la loi et en inspection de la faune sauvage.

Les activités proposées doivent avoir lieu au sein de l'aire de distribution des grands singes. Si le travail doit être conduit en dehors de cette aire de distribution, la proposition de projet doit montrer une pertinence nette envers la conservation des grands singes. Les projets de recherche appliquée doivent traiter de besoins et d'actions spécifiques de gestion ainsi que de menaces provenant de problèmes émergents tels que les maladies et le changement climatique qui affectent les espèces et leurs habitats.

**Activités inéligibles :** la Division of International Conservation ne financera pas :

- l'achat d'armes à feu et/ou de munitions
- la collecte d'informations par des personnes dissimulant leur vraie identité
- l'achat de renseignements, de preuves ou d'informations, ou le paiement d'informateurs
- les opérations de police qui, pour arrêter des suspects, les incitent à effectuer des activités illégales
- toute activité qui contournerait les lois, les sanctions ou les réglementations des Etats-Unis ou du pays où le projet est proposé
- des projets dans les pays identifiés par le Département d'Etat américain comme ayant fourni de manière répétée du soutien aux actes de terrorisme international. Ces pays sont sujets à quatre catégories principales de sanctions incluant des restrictions en termes d'assistance étrangère américaine, de financements divers et d'autres restrictions. Voir <http://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm> pour davantage d'informations ;
- des projets n'ayant pas de licence appropriée et situés dans les pays inclus dans les programmes complets de sanction administrés par le Bureau des contrôles des actifs étrangers (OFAC en anglais) du Département du Trésor américain. Voir <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx> pour en savoir davantage sur l'OFAC et sur les programmes exhaustifs et non exhaustifs spécifiques de sanctions.

## **II. Informations concernant les attributions de subventions :**

**Ce programme utilisera des subventions et/ou des accords coopératifs comme instruments d'aide.** Le type d'instrument d'aide pouvant être utilisé relève de la décision de l'U.S. Fish and Wildlife Service (USFWS).

Un accord de subvention est un instrument légal d'aide financière et se distingue d'un accord coopératif par le fait que ce premier ne fournit pas d'implication conséquente de la part de l'USFWS dans la réalisation des activités prévues par l'attribution de subvention.

Dans le cadre des accords coopératifs, une implication importante de l'USFWS doit être attendue. Cette implication peut inclure la participation et la collaboration conjointe avec le bénéficiaire, ou un autre employé, dans la réalisation de l'étendue du travail, incluant la formation du personnel du bénéficiaire ou le détachement de personnel fédéral pour travailler sur les activités du projet, l'examen et l'approbation d'une étape de travail avant que l'étape suivante ne débute, l'examen et l'approbation, avant toute action du bénéficiaire, des modifications proposées ou des sous-

subventions proposées, l'aide à la sélection du personnel ou des stagiaires du projet ainsi que le fait de diriger ou de rediriger le travail en conséquence d'interrelations avec d'autres projets. L'USFWS se réserve le droit d'arrêter immédiatement une activité si les spécifications détaillées des activités ne sont pas conformes. Un accord coopératif limite le jugement du bénéficiaire par rapport à l'étendue du travail, la structure organisationnelle, le personnel, le mode opératoire et les autres processus de gestion, et implique un suivi étroit ou une implication opérationnelle durant la période de réalisation des activités. Pour pouvoir soumettre une proposition de projet d'accord coopératif, veuillez fournir, dans la proposition de projet, une justification écrite détaillant le type et la durée de l'aide demandée à l'USFWS ainsi que les raisons pour lesquelles l'implication de l'USFWS est nécessaire pour pouvoir remplir les objectifs du projet.

Le montant approximatif de financement disponible dans le cadre de ce programme est de 2 000 000 de dollars USD, divisés de manière équitable entre les régions (Asie et Afrique). En se basant sur l'expérience de ce programme, 15 à 35 attributions de subvention sont attendues pour cette année fiscale. Le montant de financement demandé doit correspondre à l'étendue des activités proposées, aux résultats attendus et à la durée demandée du projet (période d'exécution).

La période d'exécution des projets débute le jour où la subvention est signée par l'USFWS et peut être d'une ou plusieurs années. Les propositions de projet doivent être élaborées et budgétisées en conséquence. Pour les projets sur plusieurs années, les budgets et les activités du projet doivent être clairement articulés en fonction des phases/années. L'aide aux phases/années suivantes sera subordonnée au fait que les résultats, les rapports et la gestion financière donnent satisfaction ainsi qu'à la disponibilité des fonds du programme. Chaque nouvelle année fiscale, les anciens et actuels bénéficiaires de subventions via ce programme sont éligibles mais doivent soumettre de nouvelles propositions de projets pour pouvoir concourir à un financement.

### **III. Conditions fondamentales d'éligibilité**

La loi fédérale ("2 CFR Part 25, Central Contractor Registry et Data Universal Numbering System" en anglais) requiert que toutes les entités candidatant à un financement fédéral possèdent un numéro "Dun & Bradstreet Data Universal Number System" (DUNS) valide et une inscription en cours dans le "System for Award Management" (SAM)(Système de gestion des attributions de subventions). Exceptions : les conditions d'inscription au SAM ne s'appliquent pas aux individus soumettant une candidature en leur propre nom et pas au nom d'une entreprise ou au nom de toute autre entité à but lucratif, gouvernement Tribal, local ou d'Etat, université ou tout autre type d'organisation.

#### **A. Inscription au DUNS**

Faire la demande d'un numéro DUNS en ligne sur <http://fedgov.dnb.com/webform>. Les entités basées aux Etats-Unis peuvent aussi faire la demande d'un numéro DUNS par téléphone en appelant le "Dun & Bradstreet Government Customer Response Center", du lundi au vendredi de 7h à 20h (heure du centre des USA) aux numéros suivants :

Etats-Unis et les Iles Vierges américaines : +1-866-705-5711

Alaska et Puerto Rico : +1-800-234-3867 (Sélectionner Option 2 puis Option 1)

Pour les clients malentendants uniquement, appeler au +1-877-807-1679 (Service ATS)

Une fois qu'un numéro DUNS leur a été assigné, les entités sont responsables de la mise à jour de leurs informations sur Dun & Bradstreet.

**B. Inscription d'une entité dans le SAM**

Inscrivez-vous dans le "System of Award Management" en ligne sur <http://www.sam.gov/>. Une fois inscrites dans le SAM, les entités doivent renouveler et revalider leur inscription dans le SAM au moins tous les 12 mois à partir de la date précédemment enregistrée. Les entités sont fortement encouragées à revalider leur inscription aussi souvent que nécessaire pour s'assurer que leurs informations sont à jour et synchronisées avec les modifications qui peuvent avoir été faites au niveau des informations DUNS et IRS (service des impôts). Les entités étrangères qui souhaitent être payées directement sur un compte bancaire américain doivent enregistrer et maintenir des informations bancaires à jour et valides dans le SAM.

**C. Entités exclues**

Les entités candidates identifiées dans la base de données des exclusions SAM.gov comme inéligibles, interdites/limitées ou exclues de réception de contrats fédéraux, de certains sous-contracts et de certaines aides et bénéfices fédéraux ne seront pas examinées pour un financement fédéral, le cas échéant au financement demandé via ce programme fédéral.

**D. Partage des coûts ou coûts de contrepartie**

Le partage des coûts n'est pas exigé, mais la priorité sera donnée aux projets pour lesquels existent certaines mesures de fonds de contrepartie. Les contributions des candidats et des partenaires ne peuvent pas être incluses en tant que contributions dans les autres projets ou programmes d'aide fédérale. Les financements fournis par une autre agence du gouvernement fédéral américain ou par une autre subvention de l'USFWS ne peuvent pas être déclarés comme des contributions de contrepartie, mais doivent être notés et expliqués en détail. Une contribution de contrepartie indiquée pour une année ne peut pas être répétée comme contribution de contrepartie dans une proposition de projet ultérieure.

**IV. Exigences de candidature : pour être examinée dans le cadre de ce financement, une candidature doit contenir les éléments suivants :**

**A.**

1. Le formulaire de candidature à une aide fédérale (SF-424 : "Application for Federal Assistance") rempli, signé et daté. Ne pas inclure d'autres sources fédérales de financement, demandées ou approuvées, dans le total saisi dans la case de financement « Federal » du formulaire de candidature à une aide fédérale. Saisir seulement le montant demandé dans le cadre de ce programme dans la case de financement « Federal ». Inclure toutes les autres sources fédérales de financement dans le financement total saisi dans la case "Other" (autre).

Des instructions supplémentaires pour remplir le SF-24 peuvent être trouvées sur

<http://www.fws.gov/international/pdf/sf-424-instructions.pdf>

2. Le formulaire "Assurances - Non-Construction" (SF-424b) rempli, signé et daté.

Les formulaires SF-424 et SF-424b sont situés ici :

<http://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html#sortby=1>. Chercher les formulaires nommés "Application for Federal Assistance (SF-424)" et "Assurances for Non-Construction Programs (SF-424B)".

Pour les bénéficiaires américains candidatant via Grants.gov, le fait de télécharger et sauvegarder le fichier de candidature sur leur ordinateur rend les formulaires standards et requis du gouvernement remplissables et imprimables.

Pour les bénéficiaires étrangers, le responsable officiel de l'organisation DOIT signer les formulaires requis.

**B. Résumé du projet : 1 page maximum**

Résumer brièvement votre projet en une page ou moins d'une page. Inclure le titre du projet et une brève vue d'ensemble des besoins du projet. Les but(s), les objectifs, les activités spécifiques du projet et les résultats et produits attendus doivent aussi être inclus dans cette section. Cette section doit être un résumé indépendant de votre projet qui peut être partagé avec le public. Il doit être envoyé en anglais. Veuillez inclure le tableau suivant :

<b>Nom commun</b>	<b>Nom latin</b>	<b>Evaluation de la Liste Rouge de l'UICN</b>	<b>Estimations de l'aire de distribution, de la taille de la population ou de l'abondance</b>	<b>Menaces, pesant sur l'espèce, que le projet travaille à réduire, supprimer ou atténuer</b>
		<i>[Catégorie UICN (année d'évaluation)]</i>	<i>[# estimé d'individus ou aire de distribution occupée (km<sup>2</sup>)]</i>	<i>[texte sur les menaces]</i>

**C. Description du projet**

**1. Déclaration des besoins :** cette section doit répondre à la question : « Pourquoi ce projet est-il nécessaire ? ». En trois pages de texte ou moins, décrire clairement l'importance/valeur du projet et en fournir des justifications. Identifier clairement les espèces ciblées ainsi que toutes les estimations existant sur les tailles de population, les distributions géographiques ou l'abondance. Décrire les menaces directes qui affectent les espèces ciblées sur le site du projet et décrire les menaces spécifiques que le projet traitera.

Résumer les activités en cours ou passées (de vous, de votre organisation, d'autres organisations ou individus) qui sont pertinentes par rapport au travail proposé et expliquer les réussites ou échecs des activités passées et comment votre projet se construit sur la base de ceux-ci. Si vous avez précédemment reçu des financements (de l'USFWS ou d'autres bailleurs de fonds) pour ce projet spécifique ou ce site, veuillez fournir un résumé du financement, des activités associées et des produits/résultats.

- 2. Objectifs et Buts du projet :** cette section doit répondre à la question « Que voulez-vous accomplir et comment allez-vous faire pour y arriver ? ». **Articuler clairement** les but(s) et objectifs globaux à long terme du projet. Les objectifs sont les résultats spécifiques que vous voulez accomplir de manière à atteindre votre but(s) que vous vous êtes fixé. Ils doivent être spécifiques, mesurables et réalistes (atteignables durant la période de projet) et doivent former la base de la section Suivi et Evaluation du projet. Une référence que nous vous recommandons pour identifier et élaborer des objectifs appropriés et des mesures de réussite est le site internet du [Conservation Measures Partnership](#).

Le format suivant est recommandé :

BUT :

Objectif 1.

Activité 1.1

Activité 1.2

Objectif 2.

Activité 2.1

Objectif 3.

Activité 3.1

Activité 3.2

Activité 3.3

**3. Activités, Méthodes et Calendrier du Projet :**

Cette section doit répondre à la question : « Comment allez-vous remplir vos objectifs ? » Lister les activités proposées et décrire comment elles sont liées aux objectifs. Les activités sont les actions spécifiques que vous entreprenez pour remplir vos objectifs et atteindre votre but. La description des activités proposées doit être suffisamment détaillée pour que les examinateurs puissent voir une connexion nette entre les activités et les coûts du projet. **Les activités proposées doivent correspondre au Tableau du Budget du Projet.**

Pour chaque activité de renforcement des capacités, décrire la méthode de renforcement des capacités (ex : formation, conférence ou présentation, cours en ligne, démonstrations, discussion de groupe, travail de terrain, visite de terrain, études de cas, dialogue de facilitation, élaboration de programme, fourniture d'équipement ou d'autres ressources), les sujets à couvrir / programmes de cours, les compétences à acquérir ou à améliorer, le profil de la cible/public visé (ex : nombre et type de personnes formées), la durée et la localisation de chaque activité de formation et les matériels/équipements utilisés. Les

équipements utilisés/demandés et le personnel conduisant le travail doivent être clairement articulés dans cette section et les activités proposées doivent correspondre à la demande de budget.

Fournir une description détaillée de la méthode(s) utilisée pour mener à bien chaque activité ainsi qu'un calendrier indiquant grossièrement quand les activités ou les étapes clés du projet seront accomplies. Inclure tous les tableaux, les feuilles de calcul ou les schémas d'opération au sein du texte de la description du projet (ne pas inclure de pièces jointes). Le calendrier ne doit pas proposer de dates spécifiques mais doit plutôt grouper les activités par mois pour tous les mois de la durée entière du projet.

Pour les projets conduits UNIQUEMENT au sein des Etats-Unis, la description doit fournir suffisamment de détails de manière à ce que les examinateurs soient capables de déterminer la conformité du projet avec la Section 7 de la Loi sur les espèces menacées de la Loi sur la politique nationale sur l'environnement ('National Environmental Policy Act, Section 7 of the Endangered Species Act' en anglais) ainsi qu'avec la section 106 de la Loi de préservation nationale de l'histoire ('Section 106 of the National Historic Preservation Act' en anglais). Pour les projets conduits en hautes mers, la description doit fournir suffisamment de détails de manière à ce que les examinateurs soient capables de déterminer la conformité du projet avec la Section 7 de la Loi sur les espèces menacées. Fournir une description détaillée de la méthode(s) utilisée pour mener à bien chaque activité.

- 4. Implication/Coordination des parties prenantes :** cette section doit répondre à la question : « Avec qui allez-vous travailler ? » Le cas échéant, décrire comment vous/votre organisation s'est coordonnée/impliquée avec d'autres organisations ou individus dans la planification du projet et détailler si/comment ils seront impliqués dans la conduite des activités du projet, dans la diffusion des résultats du projet et/ou dans l'incorporation de vos résultats/produits au sein de leurs activités. Dans le cas où plusieurs groupes travaillent sur le même site ou sont listés comme parties prenantes dans la proposition de projet, des lettres d'appui se référant spécifiquement à cette proposition de projet et à la collaboration proposée avec chaque organisation partenaire renforceront votre proposition de projet et peuvent être demandées par les examinateurs.
- 5. Suivi et Evaluation du Projet :** cette section doit répondre à la question : « Comment saurons-nous que le projet marche bien ? ». A partir de votre liste d'Objectifs de la section précédente, choisissez un objectif que vous considérez comme le plus important à remplir de manière à conserver efficacement l'espèce ciblée. Pour suivre vos progrès en direction de l'accomplissement de cet objectif clé, identifiez ce que vous mesurerez (i.e. indicateurs) et comment vous les mesurerez (i.e. méthodes de suivi, tailles d'échantillons, outils d'inventaire). Les examinateurs peuvent demander la même chose pour les autres objectifs.

Notez que les résultats (ou les produits) ne doivent généralement PAS être utilisés

comme indicateurs, y compris les rapports de réalisations de l'USFWS. Les indicateurs doivent refléter un changement dans les capacités, le comportement humain, la menace envers l'espèce ciblée ou son statut. Si le statut actuel de l'indicateur est connu, le fait que le candidat détermine le statut désiré de l'indicateur ou la condition qualitative de celui-ci renforcera la proposition de projet.

L'USFWS apprécie les projets qui relatent à la fois les succès et les échecs des efforts entrepris, ceux-ci pouvant permettre à un candidat d'améliorer son travail et de fournir des leçons permettant d'améliorer nos efforts pour conserver la faune sauvage. Les projets qui ont une plus forte probabilité d'être sélectionnés sont ceux qui font progresser la pratique de la conservation en étant conçus et mis en œuvre de manière à ce que l'efficacité des activités puisse être évaluée de manière crédible et partagée.

Le format de tableau suivant est recommandé :

<b>Objectif</b>	<b>Indicateur :</b> (i.e. ce que vous mesurerez pour suivre vos progrès en direction de l'accomplissement de l'objectif)	<b>Méthode de suivi</b> (i.e. comment vous mesurerez l'indicateur)	<b>Statut actuel, si connu</b>	<b>Statut désiré</b>

- 6. Description des Organisations entreprenant le Projet :** Cette section doit répondre à la question : « Qui êtes-vous et avec qui allez-vous travailler ? ». Fournir une brève description de l'organisation du candidat et de toutes les organisations et agences de coordination ou de coopération. Indiquer les activités pour lesquelles chaque groupe ou individu est responsable. Fournir un bref curriculum vitae (1-2 pages) pour le personnel clé, en identifiant leurs qualifications correspondant aux objectifs du projet.  
***N'INCLUEZ PAS de numéros de sécurité sociale, ni de noms de membres de famille, ni toute autre information personnelle ou sensible telle que le statut marital, la religion ou les caractéristiques physiques.***

Si des activités de collecte de données sont proposées et si le projet peut démontrer un partenariat fort avec l'autorité de la faune sauvage qui utilisera ces données pour gérer l'espèce plus efficacement, le fait de fournir cette information renforcera votre proposition de projet.

- 7. Durabilité :** le cas échéant, décrire quelles sont les activités du projet qui continueront au-delà de la durée de projet proposée, quelles sont les personnes qui continueront le travail ou poursuivront les résultats accomplis et comment et à quel niveau vous prévoyez le financement de ces activités futures.

## 8. Littérature citée

**9. Carte de la zone du projet :** cette section doit répondre à la question « Où est situé ce projet ? » Fournir une carte montrant la localisation du site de votre projet à l'échelle régionale ou nationale. Assurez-vous que les sites auxquels vous faites référence dans votre proposition de projet figurent sur la carte.

**10. Lettre d'approbation gouvernementale :** les candidats non issus du gouvernement doivent inclure une lettre d'appui RECENTE (ne datant pas de plus de deux ans) provenant de l'autorité de conservation ou de la faune sauvage gouvernementale nationale, régionale ou locale appropriée. Le cas échéant, des lettres d'appui provenant de communautés locales ou de personnes tirant des bénéfices du projet doivent être fournies. Ces lettres d'approbation doivent faire spécifiquement référence au projet par son titre, identique à celui soumis dans la proposition de projet du candidat.

**11. Notification détaillée des forces de sécurité.** L'obligation Leahy de vérification des antécédents est incluse annuellement dans la Loi des Crédits d'aide à l'étranger ("Foreign Assistance Appropriations Act" en anglais). L'amendement Leahy interdit d'aider les individus ayant des antécédents de violation des droits de l'homme. Il requiert que les individus ou unités de force de sécurité civile et militaire recevant de l'aide du gouvernement américain subissent une recherche de tout antécédent de violation des droits de l'homme. Les activités de conservation autorisées par le 'Foreign Assistance Act' nécessitent souvent de travailler avec le personnel de police et/ou de les aider. Il s'agit des écogardes, de la police, des agents des douanes ou de toute autre « force de sécurité étrangère » (toute personne ayant le pouvoir de détenir, confisquer, arrêter et/ou utiliser les forces). La formation est l'exemple d'aide le plus fréquemment cité, mais tout approvisionnement de matériel ou d'équipement peut aussi être examiné de près. Si les forces de sécurité sont impliquées dans une activité du projet, veuillez préciser en détail les ressources spécifiques qui seront utilisées pour soutenir ces forces et si les participants du projet sont une unité (i.e. écogardes des aires protégées) ou un groupe d'individus. Si votre proposition de projet est sélectionnée pour un financement, un Responsable de programme de l'USFWS vous contactera avec de plus amples instructions.

**Les propositions de projet doivent faire dix pages au maximum.** Les pages doivent être numérotées. Les formulaires SF424 et SF424B, les figures, les tableaux, les cartes, les curriculum vitae et les autres formulaires requis ne comptent pas dans la limite des dix pages.

## D. Formulaire du budget

Lorsque vous élaborez votre budget, gardez à l'esprit que les attributions de subventions et sous-subventions d'aide financière sont sujettes aux principes des coûts fédéraux figurant dans le Titre 2 du Code des réglementations fédérales Partie 200 (2 CFR 200) selon le type d'organisation du bénéficiaire. Les liens du texte complet concernant les principes des coûts fédéraux sont disponibles sur internet sur <http://www.ecfr.gov/>.

**Sources multiples de financement fédéral :** si le budget du projet comprend plusieurs sources de financement fédéral, vous devez montrer les financements demandés à ce programme fédéral séparément de toute autre source de financement fédéral demandé/accordé sur le formulaire du budget. Par exemple, entrez les financements demandés à ce programme fédéral sur la première ligne de la section Résumé du Budget du formulaire et ensuite entrez les financements liés à d'autres programmes fédéraux dans les lignes suivantes. Assurez-vous d'entrer le numéro CFDA de chaque programme fédéral dans les champs correspondants du formulaire. Le numéro CFDA pour ce programme fédéral figure sur la première page de cette annonce de financements.

**Instructions pour le tableau du budget** (voir modèle ci-dessous) : Commencez votre tableau de budget sur une nouvelle page. Le tableau du budget doit comprendre une colonne pour toutes les catégories/articles du projet, une colonne pour montrer le calcul des coûts, une colonne pour les coûts totaux, une colonne pour le financement demandé à l'USFWS, une ou plusieurs colonnes pour les contributions du candidat et des partenaires et, le cas échéant, une colonne pour tous les revenus du programme qui seront utilisés pour conduire les activités du projet :

Catégorie/ Article du budget	Calcul des coûts	Coûts totaux	USFWS	Candidat	Partner aire X	Partner aire Y	Revenus de programme (le cas échéant)
I. Dépenses personnelles liées au projet :							
A. Instructeur (1)	\$500/mois *6 mois	\$3,000	\$x,xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
B. Personnes formées (30)	\$60/jour*5 jours*30 personnes formées	\$9,000	\$x,xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
2. Hébergement (11 personnes)	20 nuits *11 personnes * \$15/nuit	\$3,300	\$x,xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
3. Transport : Tickets de bus (30 personnes)	30 tickets * \$20/chacun	\$600	\$x,xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
4. Elaboration du matériel de formation :							
A. impression (100 manuels)	100 manuels * \$10/chaque	\$1,000	\$x,xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
B. frais de port	12 mois * \$20/mois	\$240	\$x,xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
Totaux		\$x,xxx x	\$x,xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx

\* Présentez tous les montants en dollars USD.

Le tableau du budget doit fournir assez d'informations pour que les examinateurs soient capables de comprendre les coûts et les calculs des coûts en un coup d'œil. Par exemple, une ligne de \$3300 pour des dépenses de logement doit inclure la formule expliquant comment le coût a été calculé : *Logement pour 20 nuits x 11 personnes x \$15/nuit = \$3300.*

A chaque fois que c'est possible, les calculs de coût doivent être inclus dans le Tableau du Budget du projet. Là où c'est nécessaire, une description supplémentaire doit être fournie dans les Justifications du Budget. Si le tableau du budget nécessite plus d'une page, veuillez vérifier que les en-têtes de colonnes et les titres des lignes apparaissent sur toutes les pages.

Choses à prendre en considération lors de l'élaboration du tableau du budget :

- **Équipement financé de manière fédérale** : si le Gouvernement Fédéral des Etats-Unis a payé pour de l'équipement dans le cadre d'une autre subvention, les candidats ne peuvent pas demander que cet équipement soit une contribution de contrepartie ou une contribution en nature et NE DOIVENT PAS l'inclure dans le tableau du budget. A la place, fournir une liste séparée de tous les équipements payés par le Gouvernement Fédéral des Etats-Unis

qui seront utilisés pour le projet, incluant le nom de l'agence Fédérale qui a payé pour l'équipement.

- **Revenus du Programme** : votre projet peut inclure des activités qui généreront des revenus pour le programme. Les revenus du programme gagnés via des activités soutenues par le financement Fédéral incluent, mais ne sont pas limités, aux choses suivantes : revenus venant de frais de services, utilisation ou location de propriété, vente de marchandises ou d'articles fabriqués, frais de licence et royalties sur des brevets et des droits d'auteur et intérêts sur des prêts. Les revenus du programme n'incluent pas les intérêts gagnés sur des avances de financements fédéraux. Les revenus gagnés durant la période de subvention accordée au projet devront être conservés par le bénéficiaire et utilisés selon au moins une des façons suivantes :

1. Ajoutés aux financements demandés à l'USFWS pour le projet en plus de ceux engagés par le bénéficiaire/autres partenaires, et utilisés plus tard pour conduire des activités supplémentaires qui feront progresser les objectifs du projet ; OU
2. Utilisés pour financer la part non-Fédérale du projet.

S'il est prévu que votre projet génère des revenus, veuillez fournir : (1) une description de la manière dont les revenus seront générés, (2) une estimation du montant des revenus gagnés durant la durée du projet et (3) une description de la manière dont les revenus seront utilisés. Si les revenus seront utilisés pour conduire des activités supplémentaires, vous devez inclure une colonne « Revenus du Programme » dans votre tableau du budget et y faire figurer tous les catégories/articles de coûts et les montants associés que les revenus du programme couvriront.

#### **E. Justification du budget**

Dans une description séparée intitulée « Justification du Budget », expliquez et justifiez tous les articles et dépenses du budget. Chaque ligne du budget doit montrer une connexion claire avec les activités du projet et doit montrer comment les montants des articles de chaque ligne ont été déterminés. Pour l'achat d'articles onéreux ou de gros achats, veuillez fournir des spécifications techniques détaillées ou une facture pro forma. Pour les coûts des salaires personnels, inclure les montants des salaires de référence et les estimations de temps (en pourcentage) à faire payer directement au projet. Décrivez chaque article qui nécessite, dans le cadre des Principes de Coûts Fédéraux applicables, l'approbation de l'USFWS et estimez son coût.

**Description requise des coûts indirects** : les candidats qui ne possèdent pas d'Accord négocié de taux de coût indirect ('Negotiated Indirect Cost Rate Agreement' (NICRA) en anglais) ne peuvent pas réclamer plus qu'un taux de coût indirect forfaitaire *de minimis* de 10% des coûts directs totaux modifiés. Tous les candidats, excepté les individus candidatant pour des financements séparés d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif qu'ils ou elles possèdent, doivent inclure l'une des instructions suivantes dans la justification du budget et joindre à leur candidature toute la documentation requise identifiée dans la description appropriée :

**“Nous sommes :**

1. Une entité gouvernementale locale ou d'état des Etats-Unis recevant plus de 35 millions de dollars USD en financement fédéral direct chaque année avec un taux de coût indirect de [insérer le taux]. Nous soumettons nos propositions de taux de coût indirect à notre agence compétente. Nous joignons une copie de notre certification/accord de taux approuvé le plus récent.
2. Une entité gouvernementale locale ou d'état des Etats-Unis recevant moins de 35 millions de dollars USD en financement fédéral direct avec un taux de coût indirect de [insérer le taux]. Dans le cadre d'un audit, nous devons préparer et conserver une proposition de taux de coût indirect ainsi que la documentation liée pour justifier ces coûts.
3. Un/une [insérer votre type d'organisation ; gouvernements américains locaux et d'état, veuillez utiliser l'une des descriptions ci-dessus ou ci-dessous] qui a précédemment négocié ou possède actuellement un taux de coût indirect approuvé avec notre agence compétente. Notre taux de coût indirect est [insérer le taux]. Nous joignons une copie de notre accord de taux approuvé le plus récent.
4. Un/une [insérer votre type d'organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente. Notre taux de coût indirect est [insérer le taux]. Dans le cas où une subvention est attribuée, nous soumettons une proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente dans les 90 jours calendaires suivant l'attribution de la subvention.
5. Un/une [insérer votre type d'organisation] qui n'a jamais soumis de proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente. Notre taux de coût indirect est [insérer le taux]. Cependant, dans le cas où une subvention est attribuée, nous ne pourrions pas soumettre une proposition de taux de coût indirect à notre agence compétente dans les 90 jours calendaires suivant l'attribution de la subvention. Nous demandons, en termes de condition d'attribution de subvention, de facturer un taux de coût indirect fixe *de minimis* de 10% par rapport aux coûts directs totaux modifiés comme étant définis dans le [Titre 2 du Code des réglementations fédérales, Partie 200, section 200.68](#). Nous comprenons que le taux *de minimis* de 10% s'appliquera pour toute la durée de la subvention, y compris pour toutes les extensions futures de durée, et que le taux ne peut pas être modifié même si nous mettons en place un taux approuvé avec notre agence compétente à tout moment de la durée de subvention.
6. Un/une [insérer votre type d'organisation] qui soumet cette proposition dans le cadre du [insérer soit “Cooperative Fish and Wildlife Research Unit Program” soit “Cooperative Ecosystem Studies Unit Network” (soit « Programme coopératif d'unités de recherche du Fish and Wildlife » soit « Réseau coopératif d'unités d'études des écosystèmes)], qui possède un plafond de taux de coût indirect approuvé du Département de l'Intérieur de [insérer le taux du programme]. Si nous possédons un taux de coût indirect approuvé avec notre agence compétente, nous comprenons que nous devons appliquer ce taux réduit vis-à-vis de la même base de coût direct identifiée dans notre accord de taux de coût indirect approuvé. Si nous ne possédons pas de taux de coût indirect approuvé avec notre agence compétente, nous comprenons que la base des coûts directs sera la base des coûts directs totaux modifiée définie dans le 2 CFR 200.68 “Modified Total Direct Cost (MTDC)” (Coût direct total modifié). Nous comprenons que nous devons demander une approbation préalable à l'USFWS pour pouvoir utiliser la base de MTDC au lieu de la base identifiée dans notre accord de taux de coût indirect approuvé et que l'approbation de l'USFWS pour une telle demande sera basée sur : 1) le fait que notre base approuvée est uniquement un sous ensemble du MTDC (tel que les traitements et salaires) et 2) que l'utilisation de la base du

MTDC résultera toujours en une réduction des coûts indirects totaux à facturer à la subvention.

7. Un/une [insérer votre type d'organisation] qui facturera directement tous les coûts.

**Par la présente liste, nous notifions tous les candidats des choses suivantes :**

- Il est interdit aux bénéficiaires ne possédant pas de taux de coût indirect approuvé de facturer des coûts indirects supérieurs à 10% à une subvention fédérale. Accepter le taux *de minimis* de 10% en termes de condition de subvention est considéré comme un taux approuvé.
- La non mise en place d'un taux approuvé durant la période de subvention rend tous les coûts (autrement attribuables aux coûts indirects) non déductibles dans le cadre de la subvention.
- Seuls les coûts indirects calculés vis-à-vis de la portion fédérale des coûts directs totaux peuvent être facturés à la subvention fédérale. Les bénéficiaires ne peuvent pas facturer à leur subvention de l'USFWS les coûts indirects calculés vis-à-vis de la portion des coûts directs totaux facturés à eux-mêmes ou facturés à tout autre partenaire de projet, fédéral ou non fédéral.
- Les bénéficiaires doivent posséder une approbation écrite préalable de l'USFWS pour transférer des coûts indirects non déductibles vers des lignes de budget de coûts directs ou pour satisfaire les exigences de partage de coûts ou de contrepartie dans le cadre de la subvention.
- Il est interdit aux bénéficiaires de déplacer des coûts indirects non déductibles vers une autre subvention fédérale sauf s'ils sont spécifiquement autorisés de le faire par la législation. "

Pour en savoir plus sur les taux de coût indirect, voir le document de conseils de l'USFWS sur les **Accords de Taux de Coûts Indirects Négociés et de Coûts Indirects** (« Indirect Costs and Negotiated Indirect Cost Rate Agreements » en anglais) sur <http://www.fws.gov/grants/>.

**Négocier un taux de coût indirect avec le Département de l'Intérieur :**

Pour les organisations ne possédant pas de NICRA, vous devez posséder une subvention fédérale active et ouverte pour soumettre une proposition de taux de coût indirect à votre agence compétente. L'agence fédérale de la subvention qui fournit le plus grand montant de financement direct à votre organisation est votre agence compétente, sauf si une autre vous a été assignée par le Bureau de la Gestion et du Budget (BGB) de la Maison Blanche ("White House Office of Management and Budget" en anglais). Si le Département de l'Intérieur est votre agence compétente, votre taux de coût indirect sera négocié par le Centre d'Affaires Intérieur ("Interior Business Center" en anglais). Pour plus d'information, contactez ce dernier à :

Indirect Cost Services  
Acquisition Services Directorate, Interior Business Center  
U.S. Department of the Interior  
2180 Harvard Street, Suite 430  
Sacramento, CA 95815

Phone: +1-916-566-7111; Email: [ics@nbc.gov](mailto:ics@nbc.gov)  
Adresse Internet : <http://www.aqd.nbc.gov/Services/ICS.aspx>

- F. Déclarations concernant le rapport d'Audit Unique (sauf pour les candidats étrangers) :** Comme requis dans le [Titre 2 du Code des réglementations fédérales Partie 200](#) ("[Title 2 of the Code of Federal Regulations Part 200](#)" en anglais), sous-partie F, tous les gouvernements d'états et locaux américains, les gouvernements tribaux indiens reconnus de manière fédérale et les organisations à but non lucratif dépensant 750 000 dollars USD ou plus en financements de subventions fédérales au cours d'une année fiscale doivent soumettre un rapport d'Audit Unique pour cette année là via le Système de Saisie des Données en ligne du Centre de Contrôle Fédéral des Finances ("Federal Audit Clearinghouse" en anglais). Tous les gouvernements d'états et locaux américains, les gouvernements tribaux indiens reconnus de manière fédérale et les organisations à but non lucratif qui candidatent doivent fournir une déclaration précisant si votre organisation a nécessité ou pas la soumission d'un rapport d'Audit Unique pour l'année fiscale terminée la plus récente et, si oui, préciser si ce rapport est disponible sur le site internet de la Base de Données des Audits Uniques du Centre de Contrôle Fédéral des Finances (<http://harvester.census.gov/sac/>) et fournir le EIN avec lequel le rapport a été soumis. Incluez ces déclarations à la fin de la Description du Projet dans une partie intitulée « **Déclarations concernant le rapport d'Audit Unique** ». N'incluez pas votre rapport d'audit dans la proposition de projet ou dans la candidature.
- G. Assurances :** veuillez inclure le formulaire approprié d'Assurances daté et signé disponible en ligne à <http://apply07.grants.gov/apply/FormLinks?family=15>. Utilisez les Assurances pour les Programmes de non-construction ("**Assurances for Non-Construction Programs**" en anglais) (SF 424B). Le fait de signer ce formulaire ne veut pas dire que tous les objets du formulaire sont applicables. Le formulaire contient des parties qui stipulent que certaines des assurances peuvent ne pas être applicables à votre organisation et/ou à votre projet ou programme.
- H. Certification et Divulgence des Activités de Lobbying (sauf pour les candidats étrangers) :** Selon le Titre 31 du Code des Etats-Unis, Section 1352, un candidat ou bénéficiaire ne doit pas utiliser des financements alloués par le gouvernement fédéral (à la fois alloués annuellement et alloués en continu) ou des fonds de contrepartie dans le cadre d'une subvention ou d'une subvention pour un accord coopératif afin de payer des personnes à faire du lobby en relation avec la subvention. Faire du lobby est défini comme l'influence ou l'essai d'influence sur une personne liée à la subvention telle qu'un agent ou un employé d'une agence, un Membre du Congrès, un agent ou employé du Congrès ou un employé d'une relation d'un Membre du Congrès. La soumission d'une candidature représente également la certification du candidat concernant la déclaration 43 CFR Partie 18, Annexe A : Certification concernant le lobbying ("**43 CFR Part 18, Appendix A-Certification Regarding Lobbying**" en anglais). Si vous/votre organisation possède, a fait ou a accordé un paiement en utilisant des fonds non alloués pour du lobbying en relation avec ce projet ET si le budget du projet excède 100 000 dollars USD, remplissez et soumettez le formulaire **SF LLL, Divulgence des Activités de Lobbying** ("**SF LLL, Disclosure of Lobbying Activities**" en anglais). Pour plus

d'informations sur le moment où une soumission supplémentaire de ce formulaire est requise, voir "43 CFR, Subpart 18.100".

- I. Déclaration de conflit d'intérêt :** les candidats doivent notifier par écrit à l'USFWS tous conflits d'intérêt actuels ou possibles connus au moment de la candidature ou qui peuvent émerger durant la période de subvention, dans le cas où une subvention est attribuée. Les conflits d'intérêt sont toutes les relations ou les sujets qui peuvent placer le bénéficiaire, les employés du bénéficiaire ou les sous-bénéficiaires du bénéficiaire dans une position de conflit, réel ou apparent, entre leurs responsabilités dans le cadre de la subvention et tous les autres intérêts extérieurs. Les conflits d'intérêt peuvent aussi inclure, entre autres, les intérêts financiers directs ou indirects, les relations personnelles étroites, les positions de confiance dans des organisations externes, la prise en considération de futurs arrangements en matière d'emploi avec une organisation différente ou la prise de décision affectant la subvention qui feraient que toute personne raisonnable ayant connaissance des faits questionne l'impartialité du candidat, des employés du candidat ou des sous-bénéficiaires futurs du candidat en la matière. A réception d'une telle notification, un responsable de programme de l'USFWS en consultation avec le Conseiller en Ethique déterminera si un conflit d'intérêt existe et, le cas échéant, si le candidat peut prendre des mesures pour réduire ou résoudre le conflit. Si la résolution des conflits d'intérêt effectuée selon une manière qui satisfait l'USFWS échoue, le projet peut ne pas être retenu pour un financement.

### **Liste de vérification pour les candidatures**

- SF-424 - Candidature à une Aide Fédérale ("Application for Federal Assistance" en anglais)
- SF-424B - formulaire d'Assurances
- Inscription au Système de Gestion des Subventions ("System for Award Management" (SAM) en anglais)
- Résumé du projet (1 page)
- Description du Projet
- Tableau du budget
- Justification du budget incluant la déclaration de coût indirect
- Lettre d'approbation du gouvernement (les candidats provenant d'Inde doivent inclure une copie de leur Loi de régulation des contributions étrangères (« Foreign Contribution Regulation Act » FCRA, en anglais)
- Déclaration des conflits d'intérêt, le cas échéant
- Déclaration concernant le rapport d'audit unique A-133
- Formulaire SF-LLL (Divulgence des Activités de Lobbying), le cas échéant
- Preuves du statut de non profit : s'il s'agit d'une organisation à but non lucratif, fournir une copie de la lettre de détermination du statut, Section 501(c)(3) ou (4), envoyée par le Service Interne des Impôts (IRS).

- NICRA : une copie de l'Accord de taux de coût indirect négocié en cours de l'organisation, le cas échéant
- Exigences Leahy de vérification

## V. Instructions pour la soumission

**DATE LIMITE DE SOUMISSION : Ouverte du 1er octobre 2016 au 1er décembre 2016.** Les propositions de projet doivent être soumises au plus tard le **1er décembre 2016** à 23h59 (Heure normale de l'est : HNE ; « 11:59 PM EST » en anglais). Les propositions de projet doivent être soumises en anglais. Un email de confirmation contenant le numéro assigné à la proposition de projet (commençant par « **GA17\_\_** ») sera envoyé aux candidats 5 à 10 jours ouvrables après la date de fermeture de l'opportunité de financements. **Si vous ne recevez pas cet email, veuillez contacter Cheryl Leonard à [mscf\\_greatape@fws.gov](mailto:mscf_greatape@fws.gov).**

La Division of International Conservation reçoit et finance occasionnellement des propositions de projet en dehors des dates limites de soumission annoncées si elles sont d'une nature tellement critique qu'elles justifient une considération immédiate (exemples parmi d'autres : les projets résultant d'une catastrophe naturelle, d'une épidémie d'une maladie, d'autres menaces imminentes ou déclin rapides de populations).

Veuillez sélectionner UNE des options suivantes de soumissions :

**Candidats américains :** Vous DEVEZ candidater via Grants.gov. Si vous ne possédez pas de compte, vous devez vous inscrire sur : <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration.html> (veuillez noter que si vous candidatez en tant qu'individu vous devez vous inscrire sur <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/individual-registration.html>). L'inscription peut prendre trois à cinq jours ouvrables et jusqu'à deux semaines. Pour candidater via Grants.gov, vous devez être inscrit dans le SAM.

Téléchargez le Fichier de Candidature (« Application Package » en anglais) lié à cette Opportunité de Financements sur Grants.gov pour débiter le processus de candidature. Le fait de télécharger et de sauvegarder le Fichier de Candidature sur votre ordinateur permet de remplir et d'imprimer les formulaires standards requis du gouvernement. Télécharger votre proposition de projet et les pièces jointes (si nécessaire) avec le formulaire de pièce jointe de Description du projet.

**Note importante sur les noms de fichiers des pièces jointes de la candidature sur Grants.gov :** veuillez ne pas attribuer de noms de plus de 20 caractères incluant les espaces aux fichiers de pièces jointes de la candidature. Attribuer des noms de fichier de plus de 20 caractères créera des problèmes sur l'interface automatique entre Grants.gov et le système de gestion d'aide financière de l'USFWS.

**Si vous rencontrez des problèmes lors de la soumission de votre candidature sur Grants.gov ou si vous ne recevez pas de confirmation stipulant que votre candidature a été reçue avec succès, contactez directement Grants.gov sur <http://www.grants.gov/web/grants/support.html>.**

**Les candidatures américaines ne seront pas acceptées par email sans approbation préalable et sans une justification appropriée.**

**Candidats étrangers** : soumettez votre proposition de projet via l'adresse email suivante : **MSCF\_greatape@fws.gov**. Tous les documents doivent être imprimables sur du papier format lettre (8 1/2" x 11"), pas sur du A4. Formatez toutes les pages pour afficher et rendre imprimables les numéros de page. Votre proposition de projet entière DOIT être téléchargée en un UNIQUE fichier pdf. S'il vous faut soumettre des pièces jointes séparées, envoyez-les toutes ensemble dans un unique message email. Si vos fichiers sont trop gros pour un unique email, veuillez numéroter vos emails et pièces jointes et inclure le nom de votre organisation dans la ligne de sujet de l'email de manière à ce que nous comprenions l'ordre de vos envois.

## **VI. Examen des candidatures**

L'USFWS peut solliciter les conseils d'experts qualifiés pour conduire un examen technique de votre proposition de projet. L'USFWS peut aussi discuter de votre proposition de projet avec des partenaires connus actuels et passés afin de réduire les éventualités de gaspillage, de fraude et d'abus et pour encourager la coordination et la collaboration parmi les projets de terrain.

**Critères** : La Division of International Conservation évalue les propositions de projet en notant la manière dont chaque proposition de projet traite de la conservation des grands singes et des éléments requis listés dans la section IV. Exigences de candidature ci-dessus. Les projets de haute priorité et bien justifiés qui traitent tous les éléments requis de la proposition de projet recevront les plus hautes notes. D'autres critères d'examen sont :

- **Conception du projet convaincante**, dont le degré pour lequel : (1) un projet est bien justifié, possède des bénéfices clairs, contribue de manière significative à la protection des grands singes, (2) les buts sont bien définis et pertinents par rapport à la Déclaration des besoins du projet, (3) les objectifs, méthodes et activités sont bien définis, mesurables, statistiquement valides, réalistes et appliquent les meilleures informations techniques et scientifiques disponibles et (4) les articles des lignes du budget sont appropriés, légitimes et raisonnables et justifiés dans la description du projet et les contributions en nature sont acceptables.
- **Les capacités à mettre en œuvre**, dont le degré pour lequel : (1) une proposition de projet indique que le candidat possède les capacités à mettre en œuvre efficacement les activités proposées et (2) le candidat possède un passé positif en termes de résultats avec l'USFWS basé le cas échéant sur des subventions précédentes, y compris la soumission en temps voulu des rapports financiers et de réalisations.
- **Inclusion de personnel provenant du pays de l'aire de distribution**, dont le degré pour lequel : (1) la proposition de projet inclut la participation de ressortissants des pays de l'aire de distribution dans les activités du projet et (2) la proposition de projet fournit une formation qui est essentielle au renforcement des capacités locales à mettre en œuvre les activités de conservation.
- **Volonté de collaboration**, dont le degré pour lequel : (1) la proposition de projet détaille de manière adéquate la coordination des activités du projet avec des activités similaires, planifiées ou en cours d'autres parties prenantes, (2) la proposition promeut le networking, les partenariats

et/ou les coalitions et (3) la proposition de projet suggère des activités qui ne font pas double emploi avec d'autres activités en cours.

- **Pertinence des activités**, dont le degré pour lequel : (1) la proposition de projet traite d'un problème émergent possédant une valeur de conservation potentiellement significative et (2) la proposition de projet traite d'un besoin en conservation identifié par un groupe de spécialistes ou par une stratégie mondiale, nationale ou régionale.
- **Durabilité du projet**, dont le degré pour lequel : (1) la proposition de projet soutient le développement d'une activité qui peut être dupliquée pour une utilisation généralisée, (2) la proposition de projet fournit des bénéfices au-delà de la durée de la subvention, (3) les plans de suivi et d'évaluation sont bien décrits, appropriés et adéquats et (4) les produits/résultats attendus sont identifiés et énumérés, leur impact est apparent et ils seront diffusés efficacement aux gestionnaires des ressources, aux membres des communautés, aux chercheurs et aux autres parties prenantes.

Le personnel de l'USFWS peut considérer les sous-facteurs suivant pour départager et mieux distinguer les candidatures ayant des notes équivalentes : besoins financiers, diversité géographique et diversité du projet au sein du portfolio de l'USFWS, proportion du budget dédié à l'administration, aux salaires et aux déplacements et plan de suivi et d'évaluation conçu de manière à ce que l'efficacité des activités puisse être évaluée de manière crédible et partagée. Après examen, il peut être demandé aux candidats de réviser leur étendue de projet et/ou budget avant qu'une décision finale de financement puisse être prise. En plus des critères ci-dessus, la proposition de projet doit remplir les exigences minimum du programme et suivre le contenu fondamental de la proposition de projet et les exigences de mise en forme décrites dans la section IV. Exigences de candidature. Les propositions de projet qui ne remplissent pas les exigences minimum du programme peuvent être considérées comme inéligibles à l'examen technique.

**Processus d'examen et de sélection :** La Division of International Conservation évalue les propositions de projet en fonction de la manière dont chacune traite des domaines prioritaires du programme et des éléments requis soulignés dans cette Annonce de financements disponibles. *Les projets de haute priorité et bien justifiés qui traitent tous les éléments requis de la proposition de projet seront plus compétitifs.*

Après que les propositions de projet aient été soumises, elles sont examinées par un Spécialiste des subventions pour déterminer si tous les éléments requis listés dans la Liste de vérification des candidatures sont présents et suffisants. Seules les propositions de projet qui passent cet examen initial sont transférées au Responsable de programme et assignées à un comité d'examen. Les comités d'examen comprennent trois des cinq employés du gouvernement fédéral américain possédant une expertise en conservation de la faune sauvage. De plus, l'USFWS peut solliciter des conseils à des experts qualifiés pour conduire un examen technique de la proposition de projet.

Avant de participer à un processus d'évaluation ou d'examen, tout le personnel et examinateurs pairs, les évaluateurs, les membres du comité et les conseillers doivent signer et retourner à l'interlocuteur du bureau des programmes le formulaire de Certification concernant les conflits d'intérêt du Département de l'Intérieur ('Department of the Interior Conflict of Interest Certification' en anglais). Pour recevoir une copie de ce formulaire, faites-en la demande à [mscf\\_greatape@fws.gov](mailto:mscf_greatape@fws.gov).

Chaque examinateur assigne à chaque proposition de projet une note ordinale basée sur les critères listés ci-dessus. Les propositions de projet et les notes sont discutées durant le comité d'examen et une note consensuelle est assignée à chaque proposition de projet. Les propositions de projet sont ensuite classées selon les notes consensuelles. Les projets de haute priorité et bien justifiés qui traitent de tous les éléments requis recevront les notes les plus élevées et seront mis en avant pour un financement.

Chaque année fiscale, pour chaque entité recevant une ou plusieurs subventions pour l'année fiscale proprement dite, l'USFWS conduit une évaluation des risques en se basant sur huit catégories de risque. Le résultat de cette évaluation des risques est utilisé pour établir un plan de suivi pour toutes les subventions de l'entité pour l'année fiscale. Le formulaire d'évaluation des risques de l'USFWS est disponible sur Internet sur <http://www.fws.gov/forms/3-2462.pdf>.

## **VII. Administration des subventions**

**Annonces des attributions de subventions** : Après l'examen, il peut être demandé aux candidats de réviser leur étendue de projet et/ou leur budget avant qu'une subvention puisse être attribuée. Les candidats sélectionnés pour un financement recevront un avis écrit sous la forme d'un document d'Annonce d'attribution de subvention. Les annonces d'attribution de subvention sont envoyées aux bénéficiaires par email. Si l'envoi par email ne réussit pas, les documents seront envoyés par courrier postal (ex : FedEx, DHL ou UPS). Les bénéficiaires de subventions ne doivent pas signer/renvoyer le document d'Annonce d'attribution de subvention. L'acceptation d'une subvention est définie par le début du travail, le retrait des fonds ou l'acceptation de la subvention via des moyens électroniques. Les attributions de subventions se basent sur la candidature soumise à l'USFWS et approuvée par celui-ci. Le document d'Annonce d'attribution de subvention comprendra des instructions spécifiques à chaque bénéficiaire sur la manière de procéder à la demande du paiement. Le cas échéant, les instructions détailleront toutes les informations ou formulaires supplémentaires nécessaires et l'endroit où soumettre les demandes de paiement. Les candidats dont les projets ne sont pas sélectionnés pour un financement recevront un avis écrit, le plus souvent par email, dans les 180 jours suivant la date limite de candidature.

**Paiements des bénéficiaires américains** : Avant l'attribution de la subvention, le responsable du programme de l'USFWS vous contactera ou contactera votre organisation pour soit vous inscrire dans le système de Demande standard automatisée pour les paiements ("Automated Standard Application for Payments" : ASAP en anglais) du Trésor Américain ou pour soit, si éligible, obtenir l'approbation du Département de l'Intérieur pour être dispensé de l'utilisation du ASAP.

Le document d'Annonce d'attribution de subvention de l'USFWS comprendra des instructions spécifiques à chaque bénéficiaire sur comment demander le paiement. Le cas échéant, les instructions détailleront toutes les informations ou formulaires supplémentaires nécessaires et l'endroit où soumettre les demandes de paiement.

**Transmission de données sensibles** : les bénéficiaires sont responsables de toutes les données sensibles envoyées à l'USFWS et doivent s'assurer qu'elles sont protégées durant leur transmission/envoi. L'USFWS recommande fortement que les bénéficiaires utilisent la méthode disponible la plus sécurisée

de transmission/envoi. L'USFWS recommande les méthodes de transmission numériques suivantes : fax numérique sécurisé, emails cryptés, envoi par email d'une pièce jointe contenant un fichier compressé/zippé protégé par un mot de passe suivi par un second email avec le mot de passe, ou envoi par email d'une pièce jointe contenant un fichier compressé/zippé. L'USFWS encourage fortement les bénéficiaires envoyant des données sensibles par courrier papier à utiliser un service de courrier postal. Les bénéficiaires peuvent aussi contacter leur Responsable de Projet de l'USFWS et fournir toutes les données sensibles par téléphone.

**Termes et conditions des attributions de subvention :** l'acceptation d'une subvention d'aide financière (i.e. subvention ou accord coopératif) provenant de l'USFWS porte avec elle la responsabilité de connaître et de se conformer aux termes et conditions applicables à la subvention. L'acceptation d'une subvention est définie par le début du travail, le retrait des fonds ou l'acceptation de la subvention via des moyens électroniques. Les attributions de subventions se basent sur la candidature soumise à l'USFWS et approuvée par celui-ci et sont sujettes aux termes et conditions incorporés dans l'Annonce d'attribution de subvention soit par citation directe ou par référence à la réglementation fédérale, la législation ou réglementation du programme et les termes et conditions spéciaux de subvention. Les réglementations fédérales applicables aux subventions de l'USFWS sont disponibles sur internet à <http://www.fws.gov/grants/> et <http://www.fws.gov/international/pdf/assistance-award-guidelines.pdf>. Si vous n'avez pas accès à Internet et nécessitez une copie complète du texte des termes et conditions des subventions, contactez l'interlocuteur de l'USFWS identifié dans la section Contacts à l'Agence ci-dessous.

**Exigences en termes de Rapports pour les bénéficiaires :**

**Rapports financiers et rapports sur les réalisations :** Des rapports financiers intermédiaires et des rapports intermédiaires sur les réalisations peuvent être requis. Les rapports intermédiaires ne seront requis que semestriellement au maximum, et au moins une fois par an. Un rapport financier final et un rapport final sur les réalisations seront requis et sont dus dans les 90 jours calendaires suivants la date de fin de la subvention. Les rapports sur les réalisations doivent contenir : 1) une comparaison des réalisations actuelles avec les buts et objectifs de la subvention comme détaillés dans l'étendue du travail qui a été approuvée, 2) une description des raisons pour lesquelles les buts fixés non pas été atteints, le cas échéant, et 3) toute autre information appropriée pertinente par rapport aux résultats du projet.

**Rapports sur des évolutions importantes :** Des événements ayant un impact significatif sur les activités peuvent avoir lieu entre les dates planifiées des rapports sur les réalisations. Dans de tels cas, les bénéficiaires doivent notifier l'USFWS par écrit dès que les conditions suivantes apparaissent :

- Problèmes, retards ou conditions difficiles qui diminueront matériellement la capacité d'atteindre les objectifs de la subvention fédérale. Cette information doit inclure une description de la/les actions correctives prises ou envisagées ainsi que toute l'aide nécessaire pour résoudre la situation.
- Evolutions favorables qui permettent d'atteindre le calendrier ou les objectifs plus tôt ou à coût moindre que prévu ou produisant plus de résultats bénéfiques ou des résultats bénéfiques différents qu'originellement prévus.

L'USFWS spécifiera dans le document d'annonce d'attribution de subvention les rapports et la fréquence des rapports applicables à la subvention.

**Déclaration de conflit d'intérêt :** les bénéficiaires doivent notifier par écrit au Responsable de programme de l'USFWS tous conflits d'intérêt actuels ou possibles qui peuvent émerger durant la période de subvention. Les conflits d'intérêt sont toutes les relations ou les sujets qui peuvent placer le bénéficiaire, les employés du bénéficiaire ou les sous-bénéficiaires du bénéficiaire dans une position de conflit, réel ou apparent, entre leurs responsabilités dans le cadre de la subvention et leurs autres intérêts extérieurs. Les conflits d'intérêt peuvent aussi inclure, entre autres, les intérêts financiers directs ou indirects, les relations personnelles étroites, les positions de confiance dans des organisations externes, la prise en considération de futurs arrangements en matière d'emploi avec une organisation différente ou la prise de décision affectant la subvention qui feraient que toute personne raisonnable ayant connaissance des faits questionne l'impartialité du bénéficiaire, des employés du bénéficiaire ou des sous-bénéficiaires du bénéficiaire. A réception d'une telle notification, le responsable de programme de l'USFWS en consultation avec le Conseiller en Ethique déterminera si un conflit d'intérêt existe et, le cas échéant, si le bénéficiaire, les employés du bénéficiaire ou les sous-bénéficiaires du bénéficiaire peuvent prendre des mesures pour réduire ou résoudre le conflit. L'échec de résolution des conflits d'intérêt selon une manière qui satisfait l'USFWS peut résulter en un recours décrit dans le 2 CFR 200.338, 'Remedies for Noncompliance' en anglais (recours pour non-conformité), dont l'arrêt de la subvention.

**Autres déclarations obligatoires :** les bénéficiaires et leurs sous-bénéficiaires doivent déclarer, régulièrement et par écrit, à l'USFWS ou via une entité, toutes les violations du droit pénal fédéral impliquant la fraude ou la corruption affectant potentiellement cette attribution de subvention. Ne pas faire les déclarations requises peut résulter en un recours décrit dans le 2 CFR 200.338, 'Remedies for Noncompliance' en anglais (recours pour non-conformité), dont la suspension ou l'exclusion (voir 2 CFR 200.113, 2 CFR Partie 180, et 31 U.S.C. 3321).

## **VIII. Contacts à l'Agence**

### **Contact pour l'Afrique :**

Kenneth Cameron  
U. S. Fish and Wildlife Service  
Division of International Conservation  
5275 Leesburg Pike, MS: IA  
Falls Church, VA 22041-3803  
Tel: +1-703-358-2331 Fax: +1-703-358-2115  
E-mail: Kenneth\_cameron@fws.gov

### **Contact pour l'Asie :**

Dr. Meenakshi Nagendran  
U.S. Fish and Wildlife Service  
Division of International Conservation  
5275 Leesburg Pike, MS: IA  
Falls Church, VA 22041-3803

Tel: +1-703-358-2315 Fax: +1-703-358-2115  
E-mail: meenakshi\_nagendran@fws.gov

### **IX. Déclaration de la loi de réduction sur le papier**

Le 'Paperwork Reduction Act' nous oblige à vous dire pourquoi nous collectons ces informations, comment nous allons les utiliser et si oui ou non il faut que vous répondiez. Votre réponse à cette Annonce de financements disponibles est nécessaire pour recevoir le financement. Une agence fédérale ne peut pas conduire ou sponsoriser une collecte d'informations, et vous n'êtes pas obligé d'y répondre, sauf si un numéro de contrôle OMB valide est présenté. OMB a approuvé cette collecte et lui a assigné le numéro de contrôle OMB 1018-0123 qui expire le 31/10/2017. La charge de déclaration publique pour la collecte d'informations est estimée en moyenne à 22 heures par candidature et 40 heures pour le rapport sur les réalisations. Ces estimations incluent le temps passé à relire les instructions et le temps passé à collecter les données mais n'incluent pas le temps nécessaire pour compléter les Formulaires Standards du gouvernement associés à la candidature et aux rapports financiers. Vous pouvez envoyer vos commentaires concernant ces estimations ou tout autre aspect de la collecte d'informations au "Information Collection Clearance Officer", U.S. Fish and Wildlife Service, 5275 Leesburg Pike, MS: BPHC, Falls Church, VA 22041, USA.